

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
главного специалиста-эксперта
отдела правового обеспечения
Северо-Западного территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Северо-Западного территориального управления Федерального агентства по рыболовству разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими прохождение государственной гражданской службы, а также Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее - Агентство), Положением о Северо-Западном территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление), Положением об отделе правового обеспечения (далее - Отдел).

Настоящий должностной регламент является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы **главного специалиста - эксперта отдела правового обеспечения** (далее - главный специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), относящейся к **старшей группе** должностей гражданской службы категории «**специалисты**».

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность **главного специалиста - эксперта отдела правового обеспечения** назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения** осуществляет мероприятия (полномочия) по своим основным функциям и должностным обязанностям.

1.4. **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения** непосредственно подчиняется начальнику Отдела и его заместителям.

1.5. В случае временного отсутствия **ведущего специалиста-эксперта отдела правового обеспечения**, исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, согласно распределению обязанностей и взаимозаменяемости в Отделе.

Раздел II. Квалификационные требования

Для замещения должности **главного специалиста - эксперта отдела правового обеспечения** предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. уровень профессионального образования - высшее профессиональное образование;

2.1.2. требований к стажу - не предъявляется;

2.2. **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения должен обладать** следующими профессиональными знаниями **в сфере законодательства Российской Федерации:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.3. **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения должен обладать** следующими умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2.4. Иные профессиональные знания и умения включают:

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения

должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности федерального государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей нрава и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок, установленный в Управлении;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.1.5. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 и положения Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Росрыболовства

и его территориальных органов, утвержденных Приказом Росрыболовства от 27.03.2012 N 259;

3.1.6. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства и иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Управления;

3.1.7. обладать знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

3.1.8. в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказа Федерального агентства по рыболовству от 14.04.2010 № 338 «Об организации в Федеральном агентстве по рыболовству работы по информированию о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции, прохождением федеральной государственной гражданской службы и кадровой работы» своевременно докладывать Руководителю Управления и начальнику Отдела о событиях и происшествиях, связанных с противодействием коррупции;

3.1.9. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.2. Основные функции и должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела правового обеспечения:

- осуществлять правовое сопровождение деятельности Управления (правовую консультативную помощь, правовую экспертизу документов);

проводить правовую экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование;

- осуществлять проверку на соответствие действующему законодательству Российской Федерации проектов государственных контрактов и иных договоров и соглашений;

- принимать участие в оформлении заключаемых Управлением хозяйственных договоров на преддоговорной стадии, готовить при необходимости протоколы разногласий по заключаемым договорам;

- представлять от имени Управления и в его интересах в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, правоохранительных органах;

- своевременно обеспечивать подготовку исковых заявлений, отзывов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб и других соответствующих документов в судебные органы согласно действующему законодательству Российской Федерации;

оказывать помощь отделам Управления, обособленным структурным подразделениям Управления и отдельным гражданским служащим в рассмотрении, подготовке и оформлении различного рода юридических документов.

3.2.1 по поручению начальника отдела правового обеспечения:

- осуществлять ведение делопроизводства отдела: формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации в отделе; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; ведение журналов учета в сфере деятельности отдела;
- обеспечивать своевременную передачу входящей документации исполнителям согласно резолюциям начальника отдела;
- осуществлять ведение табеля учета рабочего времени отдела;
- направлять в Федеральное агентство по рыболовству информацию по имеющейся судебной практике (Реестр судебных дел);
- осуществлять прием и отправку документов отчетности;
- обеспечивать прием, и распределение информации, полученной по телефонной связи и электронной почте;
- выполнять машинописные и копировально-множительные работы качественно и в необходимые сроки;
- выполнять работы, предусмотренные ему для выполнения планом работы отдела на текущий период (месяц, квартал, год);
- осуществлять эксплуатацию программного обеспечения, применяемого в работе отдела правового обеспечения;
- соблюдать служебную субординацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и гражданской обороне;

3.2.2 выполнять иные функции и должностные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, письменными поручениями руководителя Управления, начальника Отдела.

3.3. Главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения

имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в том числе право на:

- Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение форменным обмундированием;
- ознакомление с настоящим должностным Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной и служебной деятельности и условиями должностного роста;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- запрашивать и получать в установленном порядке в отделах Управления, обособленных структурных подразделениях Управления информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих задач и

полномочий;

привлекать в установленном порядке сотрудников отделов Управления, обособленных структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органах, создаваемых в Управлении, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Агентства, локальными актами Управления, в том числе, Положением об Отделе.

3.4. Главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

нанесение материального ущерба Управлению, физическим и юридическим лицам вследствие ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение служебного распорядка Управления, несоблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента;

- необеспечение противопожарных мероприятий, производственной санитарии, неаккуратное обращение с материально-техническими средствами;

- за качество и сроки подготовки документов, порученных ему для разработки (рассмотрения).

Главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах в которых **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения** участвует по устному или письменному поручению начальника отдела или руководителя Управления - в пределах полномочий

согласно положению о соответствующей комиссии (рабочей группе, ином совещательном органе).

Раздел V. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения принимает участие:

- в подготовке приказов, распоряжений руководителя Управления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела и Управления в целом;
- в подготовке писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- в составлении проекта должностного регламента по замещаемой должности и положении об Отделе;
в разработке документов, регламентирующих деятельность по исполнению возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.

Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений

6.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений осуществляется в соответствии с требованиями приказов и распоряжениями руководителя Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения** обязан строить в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.05.2003 № 58-ФЗ, от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Положения об Управлении, Положения об Отделе, служебного контракта и настоящего должностного регламента.

7.2. Во взаимоотношениях с гражданскими служащими, гражданами и организациями **главный специалист - эксперт отдела правового обеспечения** должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности **главного специалиста - эксперта** отдела **правового обеспечения** оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотного составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- способности организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- количеству и качеству рассмотренных проектов актов, управленческих и иных решений, представляемых на утверждение руководителю Управления, начальнику Отдела.